

Kode: SOP/AK/UKM/2020/3000

No. Revisi: 00







Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Bimbingan Tugas Akhir


PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
PROGRAM STUDI 8-1 AKUNTANSI Santy Setiawan, S.E., M.Si., Ak., CA NIK:510435	FACULTAS EKONOMI Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Bimbingan Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Bimbingan Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	5
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Bimbingan Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

Memastikan berjalannya pelaksanaan tugas akhir mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


- 3.1 TU (Tata Usaha)
- 3.2 Kaprodi (Ketua Program Studi)
- 3.3 Sekprodi (Sekretaris Program Studi)
- 3.4 SKP (Surat Kesediaan Pembimbing)

4. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen yang terkait dengan bimbingan TA.







5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen menerima SKP dari calon mahasiswa bimbingan tugas akhir.
- 5.2 Dosen memberikan tanda tangan pada surat SKP dan mengembalikannya kepada mahasiswa.
- 5.3 Mahasiswa mengembalikan SKP asli kepada TU Prodi.
- 5.4 TU Prodi membuat usulan SK Dosen Pembimbing.
- 5.5 Mahasiswa melakukan proses bimbingan tugas akhir. Proses bimbingan dilakukan 12 kali tatap muka antara dosen pembimbing dan mahasiswa bimbingan (Topik bimbingan TA disesuaikan dengan peminatan mahasiswa dan daftar topik skripsi yang tersedia di Prodi).
- 5.6 Selama proses bimbingan, mahasiswa dan dosen mengisi *form* berita acara bimbingan dosen dan mahasiswa.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Bimbingan Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

5.7 Proses bimbingan dinyatakan selesai jika dosen pembimbing memberikan pernyataan Acc siding di *form* berita acara bimbingan dosen dan mahasiswa.

6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE						
UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		BIMBINGAN TA						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Mahasiswa	TU Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen menerima SKP dari mahasiswa							
2	Dosen menandatangani SKP dan mengembalikannya kepada mahasiswa					1 hari	SKP	
3	Mahasiswa mengembalikan SKP asli kepada TU						SKP	
4	TU membuat SK Dosen Pembimbing						SK Dosen pembimbing	
5	Mahasiswa melakukan proses bimbingan dan setiap bimbingan mahasiswa dan dosen mengisi form berita acara bimbingan					1 semester	Berita Acara Bimbingan	
6	Proses bimbingan dinyatakan selesai jika ada pernyataan Acc di berita acara bimbingan							

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit		Dokumen	
		Prosedur	
Fakultas Ekonomi		√	
Program Sarjana Akuntansi		√	

